Public Works and Government Services Canada

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage , Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau
Québec
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet
Installation du système de commande

Solicitation No. - N° de l'invitation	**Date**
F2599-155049/A	2015-07-07

Client Reference No. - N° de référence du client
F2599-155049

GETS Reference No. - N° de référence de SEAG
PW-$$ML-035-25238

File No. - N° de dossier	**CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME**
035ml.F2599-155049	

Solicitation Closes - L'invitation prend fin
at - à 02:00 PM
on - le 2015-07-24

Time Zone
Fuseau horaire
Eastern Daylight Saving Time EDT

F.O.B. - F.A.B.
Plant-Usine: ☐ **Destination:** ☑ **Other-Autre:** ☐

Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:	**Buyer Id - Id de l'acheteur**
Tinkess, Dianne	035ml

Telephone No. - N° de téléphone	**FAX No. - N° de FAX**
(819) 956-0178 ( )	(819) 956-0897

Destination - of Goods, Services, and Construction:
Destination - des biens, services et construction:
DEPARTMENT OF FISHERIES AND OCEANS
CCGS SAMUEL RISLEY
28 WAUBEEK ST
PARRY SOUND
Ontario
P2A1B9
Canada

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Delivery Required - Livraison exigée	**Delivery Offered - Livraison proposée**
See Herein	

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Telephone No. - N° de téléphone
Facsimile No. - N° de télécopieur

Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)

Signature **Date**

Issuing Office - Bureau de distribution
Marine Machinery and Services / Machineries et services maritimes
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
6C2, Place du Portage
Gatineau
Québec
K1A 0S5

Canada

VOIR CI-JOINT

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 3

1.1 INTRODUCTION 3
1.2 SOMMAIRE 3
1.3 COMPTE RENDU 3

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES 4

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS 4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE 4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION 6
2.5 LOIS APPLICABLES 6

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 6

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 6

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 8

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION 8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION 8

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 8

5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION 9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 9
5.3 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT 9

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 11

6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX 11
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 12
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 12
6.4 DURÉE DU CONTRAT 12
6.5 RESPONSABLES 13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES 14
6.7 PAIEMENT 14
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION 17
6.9 ATTESTATIONS 17
6.10 LOIS APPLICABLES 18
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS 18
6.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE 18
6.13 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ 20
6.14 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA 20
6.15 RÉUNIONS D`AVANCEMENT 20
6.16 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS 21

ANNEXE « A » 22

ÉNONCÉ DES BESOINS TECHNIQUES 22

ANNEXE «B » 23

BASE DE PAIEMENT 23

ANNEXE « C » 24

PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES OU IMPRÉVUS 24

ANNEXE « D » 27

PROCÉDURE DE RÉCLAMTION AU TITRE DE LA GARANTIE 27

ANNEXE « E » 34

LIVRABLES OBLIGATOIRES 34

ANNEXE « F » 35

PROPOSITION FINANCIERE 35

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

Partie 1 — Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 — Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 — Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 — Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 — Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 — Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des besoins techniques, la Base de paiement, les Procédures pour le traitement des travaux supplémentaires ou imprévus, les Procédures de réclamation au titre de la garantie, les livrables obligatoires, la Proposition financière, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

La Garde côtière canadienne (GCC) a besoin des services d'un installateur certifié de Jastram afin d'installer un nouveau système de commande de direction Jastram à bord du NGCC *Samuel Risley*; ainsi que la formation, conformément à l'annexe A - l'Énoncé des besoins techniques.

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 des dispositions relatives à l'intégrité, les soumissionnaires doivent fournir une liste de tous les propriétaires et(ou) administrateurs et tout autre documentation connexe, au besoin. Consulter la section 4.21 du *Guide des approvisionnements* pour en savoir plus sur les dispositions relatives à l'intégrité.

Pour les besoins de services, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 de la Partie 2 de la demande de soumissions, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires.

Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003, (2015-07-03) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

B1000T (2014-06-26) Condition du matériel – soumission

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

a. un individu;

b. un individu qui s'est incorporé;

c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP),L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*,L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

a. le nom de l'ancien fonctionnaire;

b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

a. le nom de l'ancien fonctionnaire;

b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

c. la date de la cessation d'emploi;

d. le montant du paiement forfaitaire;

e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 $, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **sept (7)** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (2 copies papier)

Section II: - Soumission financière (1 copie papier)
- Attestations (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html).
Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et

2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences et comment ils réaliseront les travaux conformément à l'annexe «A», l'Énoncé des besoins techniques et l'annexe «E», livrables obligatoires. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

La soumission technique doit comprendre les éléments suivants :

(a) une déclaration de conformité à l'Énoncé des besoins techniques Annexe «A». L'énoncé de conformité doit aborder par écrit chaque tâche individuelle et confirmer que le soumissionnaire reconnaît le besoin énoncé et qu'il exécutera les travaux selon les exigences définies. Dans son énoncé de conformité, le soumissionnaire doit fournir tous les renseignements nécessaires pour démontrer la façon dont il compte exécuter les travaux;

(b) les autres produits livrables obligatoires exigés dans l'Annexe « E ».

Section II : Soumission financière et Attestations

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le proposition financière à l'annexe « F ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires sont indiqués à l'annexe «A», l'Énoncé des besoins techniques et l'annexe «E», livrables obligatoires.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, DDP destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Les critères financiers sont énumérés à l'annexe «F», proposition financière.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le Formulaire de déclaration dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournies avec la soumission mais ils peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de Soumissions

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

5.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.3.1 Installateur Jastram

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que L'installateur doit être par un installateur Jastram du système de direction certifié.

La certification doit rester valide durant la période du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir une copie de la certification.

5.2.2 Certification relative au soudage

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que les soudeurs sont certifiés CSA W47.1 Div.1 ou Div. 2 à la fois nouvelle et refit travail.

La certification doit rester valide durant la période du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir une copie de la certification.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit être un installateur certifié Jastram et installer un nouveau système de commande de direction Jastram à bord du NGCC Samuel Risley pour la Garde côtière canadienne (GCC) et de fournir la formation conformément à l'annexe A - l'Énoncé des besoins techniques.

Les soins et la garde du bateau resteront avec la Garde côtière canadienne lors de l'installation.

6.1.2 Travaux supplémentaires ou imprévus incluant les modifications de conception

6.1.2.1 L'entrepreneur reconnaît par les présentes que le Canada peut, en tout temps et à l'occasion pendant la durée du contrat, demander à l'entrepreneur d'exécuter des travaux supplémentaires ou imprévus. Les travaux supplémentaires ou imprévus pourront comprendre, entre autres :

(a) des ajouts ou des variations apportés aux travaux, y compris des modifications de conception;

et

(b) les modifications apportées à une partie des travaux ou les dispenses d'exécuter l'une d'elles.

6.1.2.2 Si des travaux supplémentaires ou imprévus sont nécessaires, la procédure selon laquelle seront traités ces travaux sera celle établie à l'annexe C ci-jointe, Procédure de traitement des travaux supplémentaires ou imprévus. Toutes les négociations devront être terminées, et les travaux supplémentaires ou imprévus devront avoir été autorisés au moyen du formulaire PWGSC - TPSGC 1686 avant le début des travaux, à moins que et jusqu'à ce que l'autorité contractante autorise expressément par écrit le début des travaux supplémentaires ou imprévus avant que les négociations ne soient terminées et que le formulaire PWGSC - TPSGC 1686 ne soit rempli.

6.1.2.3 L'entrepreneur devra exécuter les travaux supplémentaires ou imprévus en respectant les mêmes modalités que celles qui figurent dans le contrat. Les travaux supplémentaires ou imprévus seront négociés selon les taux de main-d'œuvre et les majorations prévus au contrat.

6.1.2.4 L'entrepreneur peut demander d'apporter des modifications aux travaux en présentant à l'autorité contractante une demande de modification pour examen par le Canada.

6.1.2.5 Les prorogations de la date de livraison découlant de travaux supplémentaires ou imprévus devront être demandées au moment de soumettre la proposition et selon les exigences de l'autorité contractante; dans le cas contraire, ces prorogations ne seront pas prises en considération.

6.1.2.6 Travaux supplémentaires ou imprévus sans frais : Sans égard à ce qui précède, si le Canada juge utile d'apporter des modifications raisonnables aux travaux au cours de leur réalisation, et à condition que ces modifications soient commandées avant que ne commence la partie des travaux que le Canada désire modifier et que cela n'occasionne aucun supplément pour l'entrepreneur, ce dernier devra apporter ces modifications sans supplément pour le Canada.

6.1.2.7 Ajout de travaux supplémentaires ou de modifications de conception : Lorsque des travaux supplémentaires ou imprévus, y compris des modifications de conception, ont été acceptés par l'entrepreneur, les modifications qui en découlent devront être intégrées aux travaux; cela ne libérera pas l'entrepreneur de ses obligations de s'assurer que le CGD satisfait à toutes les exigences de rendement établies dans l'EBT et le contrat; cela n'influera pas non plus sur la date de livraison, à moins d'une indication contraire dans le formulaire PWGSC - TPSGC 1686 relatif à cette modification de conception.

6.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.2.1 Conditions générales

2035 (2015-07-03), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

1031-2 (2012-07-16), Principes des coûts contractuels, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante

6.2.2 Conditions générales supplémentaires

4012 (2012-07-16), Biens - besoins plus complexes, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

1029 (2010-08-16), Réparation des navires, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.
Supprimer l'article 1029 09 - Où navire est désarmé.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

6.3.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat de soutien en service sera de le 8 septembre, 2015 à 4 novembre, 2015.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Dianne Tinkess
Agente d'approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction des systèmes maritimes
Place du Portage, Phase III - Étage: 6C2
11 rue Laurier
K1A 0S5
Téléphone : 819-956-0178
Télécopieur : 819-956-0897
Courriel : Dianne.Tinkess@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ___-___-_____
Télécopieur : ___-___-_____
Courriel : _____

(Autorité contractante sera compléter à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 L`Autorité de la réquisition

L`autorité de la réquisition pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ___-___-_____
Télécopieur : ___-___-_____
Courriel : _____

(Autorité contractante sera compléter à l'attribution du contrat)

L'Autorité de la réquisition est le responsable de la gestion des contrats du MDN et est la seule organisation qui peut autoriser le travail supplémentaire.

6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Nom :_____
Titre :_____
Organisation :_____
Adresse :_____
Téléphone : ___ ___ _____
Télécopieur : ___ ___ _____
Courriel : _____

6.6 Divulgation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l' entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

1. À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix unitaires fermes indiqués à l'annexe B, Base de paiement. Les droits de douane seront inclus, et la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) sera en sus, selon le cas.

   Tous les frais de gestion du projet seront inclus dans le prix de chacun des éléments énumérés dans la base de paiement. Le Canada refusera toute modification.

   Tous les prix offerts comprendront la livraison, l'installation, l'essai et l'acceptation de chaque système de commande de direction, lorsqu'il y aura lieu.

   Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

   Aucune dépense de déplacement et de subsistance encourue pendant l'exécution des travaux ne sera remboursée à l'entrepreneur.

2. Taux de main-d'œuvre pour les travaux supplémentaires ou imprévus incluant les modifications de conception, les modifications techniques ou les modifications à la portée des travaux

Pour la réalisation des travaux découlant de travaux supplémentaires ou imprévus autorisés, y compris des modifications de conception, des modifications techniques ou des modifications à la portée des travaux, l'entrepreneur sera payé selon un taux horaire ferme pour les services externes de ____ $. Il s'agira de taux pondérés englobant toutes les catégories de main-d'œuvre, d'ingénierie et de supervision, ainsi que tous les frais généraux et les bénéfices.

3. Heures supplémentaires pour les travaux supplémentaires ou imprévus incluant les modifications de conception, les modifications techniques ou les modifications à la portée des travaux

   Aucune heure supplémentaire ne pourra être facturée sans l'autorisation écrite préalable de l'autorité contractante, et uniquement dans le cadre des travaux supplémentaires autorisés. Les taux des heures supplémentaires seront calculés et versés de la façon suivante :

   (a) Tarif et demi - L'entrepreneur se verra verser le taux horaire ferme pour des services externes, plus la moitié du taux horaire moyen des frais de main-d'œuvre décrit dans la convention collective, en plus des avantages sociaux applicables et de la marge bénéficiaire de 7 1/2 % sur la prime de main-d'œuvre et les avantages sociaux. Le taux ferme pour les heures supplémentaires sera de ____$ l'heure.

   (b) Tarif double - L'entrepreneur se verra verser le taux horaire ferme pour des services externes, plus le taux horaire moyen des frais de main-d'œuvre directe décrit dans la convention collective, en plus des avantages sociaux applicables et de la marge bénéficiaire de 7 1/2 % sur la prime de main-d'œuvre et les avantages sociaux. Le taux ferme pour les heures supplémentaires sera de ____$ l'heure.

4. Matériaux pour les travaux supplémentaires ou imprévus incluant les modifications de conception, les modifications techniques ou les modifications à la portée des travaux

   Pour la réalisation des travaux visant la fourniture de matériaux découlant de travaux supplémentaires ou imprévus autorisés, y compris des modifications de conception, des modifications techniques ou des modifications à la portée des travaux, l'entrepreneur se verra verser le coût des matières directes définies dans les Principes des coûts contractuels 1031-2, majoré d'une marge bénéficiaire ferme de 10 %, TPS ou TVH en sus, selon le cas. À part la majoration de 10 %, aucuns autres frais relatifs à la fourniture de matériaux, aux assurances, à la manutention, à l'entreposage et aux activités de cette nature ou de toute autre nature n'entreront dans le prix des travaux supplémentaires ou imprévus. Aux fins de tarification des travaux supplémentaires ou imprévus, les matériaux seront réputés comprendre les contrats de sous-traitance.

6.7.2 Paiement des travaux supplémentaires ou imprévus incluant les modifications de conception

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés aux fins de l'exécution des travaux, conformément à l'annexe A et à la clause Principes des coûts contractuels 1031-2, tel qu'il sera déterminé par une vérification du gouvernement, en plus de recevoir des profits calculés selon le chapitre 10, Coûts et profits, du Guide des approvisionnements, publié par TPSGC. Les résultats et les conclusions de la vérification effectuée par le gouvernement seront sans appel.

6.7.3 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2011-05-16), Limite de prix

6.7.4 Méthode de paiement

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12) Paiements unique

6.7.5 Clauses du Guide des CCUA

C2000C (2007-11-30) Taxes - entrepreneur établi à l'étranger
C2605C (2008-05-12) Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger

6.7.6 Vérification discrétionnaire pour les travaux supplémentaires ou imprévus incluant les modifications de conception, les modifications techniques ou les modifications à la portée des travaux

1. Les éléments qui suivent pourront faire l'objet d'une vérification par le gouvernement avant ou après le paiement :

   (a) le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément aux modalités de paiement, y compris le temps facturé;

   (b) la précision du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur;

   (c) le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. La vérification a pour but de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés comportant un ou plusieurs des prix, taux horaire ou multiplicateurs précités, et accordé pendant une période précise déterminée, est juste et raisonnable par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs;

   (d) tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification vise à déterminer si le fournisseur a appliqué à quiconque, y compris le client le plus favorisé du fournisseur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.

2. Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes devra être considéré uniquement provisoire et être rajusté dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. S'il y a eu paiement en trop, l'entrepreneur devra rembourser au Canada le trop-payé.

6.7.7 Vérification du temps pour les travaux supplémentaires ou imprévus incluant les modifications de conception, les modifications techniques ou les modifications à la portée des travaux

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur pourront faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

   Chaque facture doit être appuyée par:
   a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
   b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
   c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
   d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
   a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés àl'adresse suivante pour attestation et paiement.

      Marine Engineering
      Garde côtière canadienne
      520 rue Exmouth
      Sarnia, ON
      N7T 8B1

   b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
   c. Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.

3. Les factures sont pas soumis avant l'expédition ou la livraison des biens et services et toutes les factures doivent avoir les signatures originales et être estampillé comme «originale».

   Paiement ne sera pas autorisé jusqu'à ce que tout matériel et de services ont été inspectés et acceptés par le chargé de projet.

4. Si le paiement doit être effectué à une adresse autre que l'adresse sur la page couverture du contrat, il doit être clairement identifié à l'interieur du contrat comme adresse de la « Remise à » . Cette adresse doit comprendre les éléments suivants:

   Nom de l'entreprise
   Adresse complète
   Ville
   Province / état
   Code postal

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les

attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ ((l'autorité contractante insérera le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

a) les articles de la convention;
b) les conditions générales supplémentaires 4012 (2012-07-16) Biens - besoins plus complexes, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante;
c) les conditions générales supplémentaires 1029 (2010-08-16) Réparation des navires;
d) les conditions générales - 2035 (2015-07-03), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante);
e) les conditions générales – 1031-2 (2012-07-16), Principes des coûts contractuels, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante);
f) l'Annexe « A », l'Énoncé des besoins techniques;
g) l'Annexe « B », Base de paiement;
h) l'Annexe « C » Procédures pour le traitement des travaux supplémentaires ou imprévus;
i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

6.12 Exigences en matière d'assurance

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 $ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
    a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
    b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
    c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
    d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
p. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
r. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.
s. **Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :**

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

6.13 Limitation de la responsabilité

1. Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans cet article de dommages causés par l'entrepreneur comprennent les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires, et ses représentants, et leurs employés.

2. Que la réclamation soit fondée contractuellement, sur un délit civil ou un autre motif de poursuite, la responsabilité de l'entrepreneur pour tous les dommages subis par le Canada et causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur se limite à **La valeur du contrat**. Cette limite ne s'applique pas au cas suivants :
    a. toute violation des droits de propriété intellectuelle;
    b. out manquement aux obligations de garantie.

3. Chaque partie convient qu'elle est pleinement responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers et qui sont reliés au contrat, que la réclamation soit faite envers le Canada ou l'entrepreneur. Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser ce montant au Canada.

6.14 Clauses du Guide des CCUA

A9019C (2011-05-16) Élimination de déchets dangereux

6.15 Réunions d`avancement

Les réunions d'avancement, présidées par l'autorité contractante, auront lieu aux installations de l'entrepreneur, au besoin. D'autres réunions pourront également être organisées. L'entrepreneur sera représenté à ces réunions, à tout le moins, par le gestionnaire de contrats (projet), le gestionnaire de la production (superviseur) et le gestionnaire de l'assurance de la qualité. Les réunions d'avancement incorporeront généralement des réunions techniques devant être présidées par le responsable technique.

6.16 Règlement des différends

Les parties conviennent de suivre les procédures ci-dessous pour régler les différends susceptibles de survenir dans le cadre du contrat, avant de s'adresser aux tribunaux :

(a) les différends survenant durant le contrat seront tout d'abord examinés par l'autorité contractante et l'administrateur de contrats de l'entrepreneur dans un délai de quinze (15) jours ouvrables ou dans un délai plus long suivant un accord mutuel des deux parties;

b) à défaut de régler le différend de la manière décrite au point a) ci-dessus, le gestionnaire de la Division de la machinerie et des services marins, Direction des systèmes maritimes, de TPSGC et le superviseur représentant l'entrepreneur tenteront de régler le différend dans un nouveau délai de quinze (15) jours ouvrables;

(c) à défaut de régler le différend de la manière décrite aux points (a) et (b) ci-dessus, le directeur principal de la Direction des systèmes maritimes de TPSGC et la haute direction de l'entrepreneur tenteront de régler le différend dans un nouveau délai de trente (30) jours ouvrables;

(d) indépendamment de la procédure qui précède, une partie pourra demander aux tribunaux de trancher à tout moment durant le différend.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES BESOINS TECHNIQUES

VOIR CI-JOINT

ANNEXE «B »

BASE DE PAIEMENT

Annexe B formera la base de paiement pour le contrat résultant et ne doit pas être rempli à l'étape de la soumission.

L'entrepreneur sera payé des prix fermes comme suit, pour le travail effectué en conformité avec le Contrat. Les droits de douane sont inclus et les produits et services ou la taxe de vente harmonisée (TPS / TVH) est en sus, le cas échéant.

Travail Connu	Prix fermes
Installation, essais, livraison et acceptation de Système de direction selon EBT, l'annexe A	$
Formation selon EBT, l'annexe A	$
Acceptation de la Documentation selon EBT, l'annexe A	$
Total	**$**

ANNEXE « C »

PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES OU IMPRÉVUS

1 Objet

La procédure de traitement des travaux imprévus a été établie pour les raisons suivantes :

(a) établir une méthode uniforme pour le traitement des demandes concernant les travaux imprévus;

(b) obtenir l'approbation nécessaire du responsable technique et l'autorisation de l'autorité contractante avant que les travaux soient entrepris;

(c) offrir le moyen de tenir un registre des besoins en travaux supplémentaires, y compris les numéros de série, les dates et le coût cumulatif. L'entrepreneur doit disposer d'un système de comptabilité des coûts permettant d'attribuer des numéros à tous les besoins en travaux imprévus pour que chaque besoin puisse être vérifié individuellement.

2 Définitions

(a) Par procédure de traitement des travaux imprévus, on entend une procédure contractuelle au moyen de laquelle des modifications à la portée des travaux prévus au contrat peuvent être définies et évaluées, pour ensuite faire l'objet d'une entente entre les parties. De telles modifications peuvent découler :

(i) de travaux imprévus découverts lors du démontage de la machinerie ou à la suite de l'inspection de l'équipement et du matériel;

ou

(ii) de nouveaux travaux non précisés à l'origine, mais jugés nécessaires à bord du navire.

(b) La procédure ne permet pas de corriger les lacunes de la proposition de l'entrepreneur.

(c) Aucun travail imprévu ne peut être exécuté par l'entrepreneur sans l'autorisation écrite de l'autorité contractante, sauf dans les circonstances urgentes décrites à l'alinéa 3b), Travaux imprévus.

(d) Les travaux entrepris sans l'autorisation écrite de l'autorité contractante seront pris en charge par l'entrepreneur et exécutés à ses frais.

(e) Le formulaire approprié de TPSGC constitue le résumé final de la définition du besoin en travaux imprévus, ainsi que des coûts négociés et acceptés.

3 Procédure

(a) La procédure fait appel au formulaire électronique PWGSC-TPSGC 1379 pour les travaux de radoub et de réparation; ce formulaire sera le seul utilisé pour autoriser tous les travaux imprévus.

(b) Il incombe à l'entrepreneur de prendre les mesures d'urgence jugées nécessaires pour éviter toute perte ou tout dommage concernant le navire par suite de l'application de la présente procédure. La responsabilité du coût de telles mesures sera déterminée conformément aux conditions du contrat.

(c) Le responsable technique créera une demande d'estimation des travaux en définissant la nature des travaux imprévus à exécuter. Il joindra à la demande les plans, les esquisses, les devis techniques supplémentaires et tout autre détail approprié, puis attribuera un numéro de série à la demande.

(d) Indépendamment de ce qui précède, l'entrepreneur pourra indiquer au responsable technique, soit par lettre, soit par tout autre avis de défectuosité (soit le formulaire de l'entrepreneur), qu'il y aurait lieu d'exécuter certains travaux imprévus.

(e) Qu'il accepte ou qu'il rejette une telle proposition, le responsable technique en informera l'entrepreneur ainsi que l'autorité contractante. L'acceptation de la proposition ne doit pas être perçue comme étant l'autorisation d'entamer les travaux. S'il y a lieu, le responsable technique définira le besoin en travaux imprévus conformément à l'alinéa 3c).

(f) L'entrepreneur soumettra par voie électronique sa proposition à l'autorité contractante avec l'information demandée sur la justification des prix, les qualifications, les remarques ou autres.

La justification des prix doit expliquer la relation entre la portée des travaux, les coûts estimés de l'entrepreneur et le prix de vente. Il s'agit d'une ventilation des tarifs unitaires de l'entrepreneur, des estimations des heures-personnes par métier, de l'estimation des coûts du matériel par article pour l'entrepreneur et tous ses sous-traitants, des estimations de toute répercussion connexe sur le calendrier, ainsi que de l'évaluation du temps nécessaire à l'entrepreneur pour réaliser les travaux imprévus.

(g) L'entrepreneur devra fournir des exemplaires des bons de commande et des factures payées pour les contrats de sous-traitance et les matériaux, y compris des articles en inventaire. Il devra produire au moins deux estimations pour les contrats de sous-traitance et les matériaux. Si, pour des considérations de qualité ou de livraison, l'estimation recommandée n'est pas la plus basse ni celle d'un fournisseur unique, il faudra le noter. À la suite d'une demande adressée à l'entrepreneur en ce sens, l'autorité contractante pourra être autorisée à rencontrer tout sous-traitant ou fournisseur de matériel afin de discuter du prix en compagnie du représentant de l'entrepreneur.

(h) À la suite de discussions entre l'autorité contractante et l'entrepreneur, et si aucune négociation n'est nécessaire, l'autorité contractante obtiendra le feu vert du responsable technique en signant le formulaire. Si elle y est favorable, l'autorité contractante signera à son tour le formulaire et autorisera ainsi l'exécution des travaux imprévus.

(i) Si, en revanche, le responsable technique n'est pas favorable à l'exécution des travaux imprévus proposés, il les annulera par écrit par l'intermédiaire de l'autorité contractante.

(j) S'il advient que la négociation comprenne l'attribution d'un crédit, on remplira le formulaire de TPSGC approprié en y inscrivant la mention « crédit ».

(k) Si le responsable technique demande des travaux imprévus urgents ou les négociations sont dans une impasse, le début des travaux imprévus ne devraient pas être retardé indûment, et les travaux devraient être traités selon la procédure qui suit. L'entrepreneur remplira le formulaire PWGSC-TPSGC 1379 en y indiquant le coût proposé, puis transmettra le formulaire à l'autorité contractante. Si le responsable technique est favorable à l'exécution des travaux, l'autorité contractante et le responsable technique signeront le formulaire de TPSGC approprié sur lequel sera apposée la mention « PRIX PLAFOND POUVANT FAIRE L'OBJET D'UNE RÉVISION À LA BAISSE », puis ils attribueront au formulaire un numéro de série se terminant par la lettre « A ». Les travaux pourront alors débuter avec l'entente qu'à la suite d'une vérification des coûts réels de l'entrepreneur relativement à l'exécution des travaux décrits, le coût sera fixé au prix plafond, ou plus bas si la vérification le justifie. Un nouveau formulaire TPSGC sur lequel figureront les coûts définitifs sera alors rempli, signé et émis. Le formulaire portera le même numéro de série, sans la lettre « A », mais avec la mention que ce formulaire annule et remplace le formulaire émis précédemment sous le même numéro suivi de la lettre « A ».

REMARQUE : Les formulaires de TPSGC portant un numéro de série se terminant par la lettre A ne doivent pas être inclus dans des modifications au contrat et, par conséquent, aucun paiement ne sera fait avant l'atteinte d'une résolution finale concernant le prix et l'ajout d'une modification au contrat.

4 Modification au contrat ou à l'accord officiel

Le contrat sera modifié à l'occasion conformément aux modalités du contrat, afin d'y inclure les coûts autorisés sur les formulaires de TPSGC appropriés.

ANNEXE « D »

PROCÉDURE DE RÉCLAMTION AU TITRE DE LA GARANTIE

1. Portée

Voici la procédure qui s'applique aux exigences particulières de garantie, une fois les travaux acceptés.

2. Signalement des défauts aux fins de la garantie

a) Le signalement d'un défaut vise d'abord et avant tout à faciliter la décision de savoir s'il faut, oui ou non, y faire intervenir la notion de garantie et faire le nécessaire pour effectuer les réparations. Par conséquent, outre l'indication du défaut et de l'emplacement, entre autres, le signalement doit comprendre des précisions sur le défaut. Les décisions touchant la garantie, en règle générale, doivent être prises à l'échelle locale, et le processus administratif doit être conforme à la procédure établie.

b) Cette procédure est nécessaire, car le fait d'invoquer une garantie ne signifie pas nécessairement que le garant effectuera automatiquement les réparations à ses propres frais. L'examen du défaut pourrait entraîner une renonciation de responsabilité. Il est donc essentiel que, lors de cet examen, le ministère soit directement représenté par un responsable technique compétent en mesure d'accepter ou de refuser les assertions du garant. Le responsable technique assumera ce rôle conjointement avec le responsable de l'inspection.

3. Procédure

a) Dès que le personnel du navire ou le représentant sur place se rend compte qu'un équipement ou un système ne respecte pas les normes établies ou est devenu défectueux, il faut suivre la procédure suivante aux fins d'enquête et de signalement :

I. Les responsables du navire doivent aviser le responsable technique lorsqu'un défaut, considéré comme étant directement lié aux travaux, est observé.

II. Dès qu'il reçoit l'avis, le responsable technique doit examiner le devis et le document d'acceptation et consulter le responsable de l'inspection et l'autorité contractante, au besoin, afin de confirmer si le défaut signalé est couvert par la garantie ou non. Suivant la vérification de la validité de la réclamation au titre de la garantie, le responsable technique, en collaboration avec le personnel du navire ou le représentant sur place, doit consigner les renseignements de base et remplir la section 1 du formulaire de réclamation au titre de la garantie (radoub), à l'appendice 1 de l'annexe E. Si la réclamation n'est pas admissible, le responsable technique doit remplir la partie appropriée de la section 5 de la demande de réclamation, retourner celle-ci au représentant sur place et en faire parvenir une copie à l'autorité contractante. Si la demande de réclamation est jugée admissible, le responsable technique doit faire parvenir l'original à l'entrepreneur, aux fins d'examen et d'enquête. ainsi qu'une copie à l'autorité contractante.

Les réclamations au titre de la garantie peuvent être communiquées par courrier, par télécopieur ou par courriel, selon la méthode la plus appropriée.

b) À la réception de la demande de réclamation au titre de la garantie, l'entrepreneur doit l'examiner, faire une enquête et prendre une décision :

I. si l'entrepreneur accepte l'entière responsabilité de la réparation, il doit remplir la partie appropriée de la section 2 en fournissant des détails sur les mesures à prendre et en précisant la date et le lieu, puis la retourner au responsable technique et en faire parvenir une copie à l'autorité contractante;

II. si l'entrepreneur conteste la demande de réclamation et rejette la responsabilité ou accepte de la partager, il doit remplir la partie appropriée de la section 2, en justifiant sa position, retourner la demande de réclamation à l'autorité contractante et en faire parvenir une copie au responsable technique.

c) Lorsqu'une demande de réclamation de défaut au titre de la garantie est contestée par l'entrepreneur, l'autorité contractante doit recueillir tous les renseignements disponibles, consulter le responsable technique et le responsable de l'inspection, au besoin, s'entretenir avec l'entrepreneur et prendre une décision concernant la manière de traiter la réclamation. L'autorité contractante doit ensuite remplir la section 3 de la demande de réclamation en y donnant les raisons justifiant sa décision. Si l'entrepreneur conteste toujours la décision de l'autorité contractante, alors la clause 17 (Règlement des différends) du contrat doit être suivie.

Selon la gravité de la réclamation, l'autorité contractante peut recommander que le responsable technique corrige le défaut en faisant appel à des ressources internes ou à un sous-traitant. Dans les deux cas, tous les coûts associés aux réparations doivent être comptabilisés pour que TPSGC puisse les porter éventuellement au crédit du contrat. Les coûts des matériaux et les heures consacrées à la correction du défaut doivent être consignés et inscrits à la section 4 du formulaire de réclamation au titre de la garantie. À l'issue des travaux de réparation, le responsable technique doit faire parvenir le formulaire de réclamation au titre de la garantie à l'autorité contractante. Pendant tout ce processus, le responsable technique doit veiller à ce que les pièces défectueuses soient conservées jusqu'au règlement de la réclamation.

d) L'équipement défectueux visé par une réclamation possible de garantie ne devrait pas normalement être démonté avant que le représentant de l'entrepreneur ait eu l'occasion d'observer le défaut.

e) Une fois que la réclamation au titre de la garantie est acceptée et que les mesures correctives en découlant sont approuvées par l'entrepreneur, le Canada ou les deux, le responsable technique doit veiller à ce que les travaux soient acceptés et à ce que la demande de réclamation soit close. En agissant ainsi, le responsable technique doit veiller à ce que la partie appropriée de la section 5 du formulaire de réclamation au titre de la garantie soit remplie et signée par les responsables et les représentants concernés et la transmettre au responsable de l'inspection, à l'autorité contractante et à l'entrepreneur.

4. Responsabilité

a) L'entente entre l'autorité contractante, le responsable de l'inspection, le responsable technique et l'entrepreneur entraînera l'un des résultats suivants :

I. l'entrepreneur accepte l'entière responsabilité des frais de réparation en vertu des dispositions de garantie du contrat;

II. le responsable technique accepte l'entière responsabilité des réparations de l'élément visé;

III. ou bien, l'entrepreneur et le responsable technique acceptent de partager la responsabilité des coûts de réparation de l'élément inutilisable, auquel cas l'autorité contractante de TPSGC négocie la meilleure entente possible de partage des coûts.

b) Dans l'éventualité d'un désaccord, comme le stipule le paragraphe 3 iii, l'autorité contractante doit prendre les mesures nécessaires à l'égard de l'entrepreneur, alors que le responsable technique doit informer ses cadres supérieurs et veiller à ce que tous les coûts associés à la réparation et toutes les données pertinentes soient consignés.

c) Le coût total du traitement des réclamations au titre de garantie doit inclure les frais de déplacement et d'hébergement des employés de l'entrepreneur et tenir compte des contraintes opérationnelles et du temps d'arrêt de l'équipement et des systèmes. Par conséquent, l'autorité contractante, le responsable de l'inspection et le responsable technique discuteront du coût de la main-d'œuvre et du matériel requis pour corriger le défaut, en vue de déterminer la meilleure solution.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Public Works and Government Services Canada

APPENDIX 1 TO ANNEXE D

WARRANTY CLAIM FORM (Refit)
FORMULAIRE DE RÉCLAMATION DE GARANTIE (Radoub)

Vessel Name - Nom du navire	File No. - No. du dossier	Contract No. - No. du contrat

Customer Department - Ministère client	Warranty Claim Serial No. No. de série de réclamation de garantie

Defect's Impact on Vessel's Operations **Conséquence du défaut sur les opérations du navire**			**The Defect Must Be Corrected;** **Le défaut doit être corrigé;**		
Vessel out of service Navire hors d'usage	Vessel Limited Operation Opération réduite du navire	No immediate consequence Sans conséquence immédiate	Immediately Immédiatement	When directed by Canada Tel qu'avisé par le Canada	To be agreed between Canada and Contractor À être entendue entre le Canada et l'entrepreneur

1. Description of the Defect - Description du défaut

Note: This section must be filled by Technical Authority (TA) in consort with the Ship's Staff (on site responsible) . On a determination of a valid claim, the TA will forward the claim to the Contractor and CC the Contracting Authority (CA). - Cette section doit être complétée par l'Autorité Technique conjointement avec l'équipage (responsable sur place). Si la réclamation est jugée valable l'AT transmettra la réclamation à l'entrepreneur avec copie à l'Autorité Contractante (AC).

Reference to Contract Article and/or Specification No. Référence à l'article du contrat et/ou devis no.	

Description

Prepared by the on site responsible Préparé par le responsable sur place	Date	Approved by Technical Autority Approuvé par l'Autorité Technique	Date

2. Contractor's Investigation and Position - Examen et position de l'entrepreneur

Note: The Contractor must investigate the claim , determine its position, complete this section 2 and return the claim to the TA and cc the CA. - L'entrepreneur doit faire l'examen de la réclamation, déterminer sa position, complèter la présente section 2 et retourner la réclamation l'AT avec copie à l'AC.

Contractor recognizes its total responsibility and will proceed with corrective action(s)
L'entrepreneur reconnaît son entière responsabilité et corrigera le défaut

Provide details on action(s) to take place with date and location.
Fournir les détails de(s) action(s) qui seront prise ainsi que la date et le lieu.

Contractor recognizes a partial responsibility.
L'Entrepreneur reconnaît une responsabilité partielle.

Provide details supporting the above position with proposed sharing.
Fournir les détails justifiant la position ci-dessus ainsi que le partage proposé.

Contractor disclaims any responsibilty.
L'entrepreneur refuse toute responsabilité.

Provide details supporting the above position.
Fournir les détails justifiant la position ci-dessus

Contractor's representative | Date
Représentant de l'entrepreneur

3. PWGSC - CA's decision in case of Contractor partial responsibility or disclaim of responsibility - Décision de l'AC de TPSGC en cas de reponsabilité partagée ou de refus de responsabilité de la part de l'entrepreneur.

Reasons supporting PWGSC- CA 's decision.
Raisons justifiant la décision de l'AC de TPSGC

4. Costs reccord if requested by PWGSC-CA - Annotation des coûts si requis par l'AC de TPSGC

When requested by the PWGSC-CA the customer department must record in this section the costs associated to the repair of the defect.
Lorsque demandé par l'AC de TPSGC le ministère client doit annoter dans cette section les coûts associés à la réparation du défaut.

Confirmed by the Technical Authority
Confirmé par l'Autorité Technique

Date

5. Work Acceptance and Warranty Claim Closing - Acceptation des travaux et fermeture de la réclamation de garantie

Valid claim corrected by the Contractor and work accepted by Canada - Réclamation valable corrigée par l'entrepreneur et travaux acceptés par le Canada

Remarks
Remarques

Contractor's representative - Représentant de l'entrepreneur	Inspection Authority - Autorité d'inspection
Date	Date

Valid claim corrected by the Contractor and Canada and work accepted by Canada - Réclamation valable corrigée par l'entrepreneur et le Canada et travaux acceptés par le Canada

Remarks
Remarques

Contractor's representative - Représentant de l'entrepreneur	Inspection Authority - Autorité d'inspection
Date	Date
Technical Authority- Autorité technique	Contracting Authority - Autorité contractante
Date	Date

Valid claim corrected by Canada and work accepted by Canada - Réclamation valable corrigée par le Canada et travaux acceptés par le Canada

Remarks
Remarques

Inspection Authority - Autorité d'inspection	Technical Authority- Autorité technique
Date	Date
Contracting Authority - Autorité contractante	
Date	

Invalid claim - Réclamation non fondée

Remarks
Remarques

Technical Authority- Autorité technique	Contracting Authority - Autorité contractante
Date	Date

ANNEXE « E »

LIVRABLES OBLIGATOIRES

Article #	Livrables	Conforme		Référence à la page et au paragraph de la proposition applicable
		Oui	**Non**	
1	Preuve de certification valide Jastram			
2	Plan de projet préliminaire et de l'annexe			
3	Une liste de l'équipement à être retiré et une liste d'équipements pour être conservé pour être ré-installé			
4	Le Plan d'Assurance Qualité de la société avec un exemple d'un plan d'inspection et de test (ITP) a développé et appliqué pour un projet de même nature avec 2 exemples de rapports d'inspection et associés.			
5	Preuve de certification ou Preuve d'un système d'assurance qualité ISO système AQ basé sur ISO			
6	Preuve du certificat de soudage			

ANNEXE « F »

PROPOSITION FINANCIERE

Les fournisseurs doivent remplir les tableaux suivants et indiquer leur prix unitaire par fermes pour l'installtion et formation.

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et de l'inclure dans son offre financière une fois terminé.

Travail Connu	Les prix fermes
Installation, essais, livraison et acceptation de Système de direction selon EBT, l'annexe A	$
Formation selon EBT, l'annexe A	$
Acceptation de la Documentation selon EBT, l'annexe A	$
Total	**$**

Soumissionnaire doit fournir les Taux horaires Suivants Comme Demandé Dans la Partie 6, l'article 6.7.1 «Base de paiement» de la DP:

Clause	Descriptions	Tarifs
6.7.1 - 2	Taux de travail pour les travaux supplémentaires / non programmée, y compris un modèle Changer	
6.7.1 - 3	Les heures supplémentaires pour le travail supplémentaire / non programmée: Temps et demi	
6.7.1 - 3	Les heures supplémentaires pour le travail supplémentaire / non programmée: Double Time	

Remarque: Tous fournies prix / tarifs seront avant la TPS ou la TVH, selon le cas.

Signed: _____ Date: _____

ANNEXE “A”

-Énoncé des besoins techniques (ÉBT) Installation du système de commande de l'appareil à gouverner du NGCC *Samuel Risley*

Numéro de devis : 799.15

Date : 1er juin 2015

Préparé par la Section d'ingénierie navale
520, rue Exmouth
Sarnia (Ontario)
N7T 8B1

1.0 INSTALLATION DU SYSTÈME DE COMMANDE DE L'APPAREIL À GOUVERNER DU NGCC *SAMUEL RISLEY*

1.1 Exigence

La Garde côtière canadienne (GCC) a besoin des services d'un installateur certifié de Jastram afin d'installer un nouveau système de commande de l'appareil à gouverner Jastram à bord du NGCC *Samuel Risley*. L'installation du système de commande doit être effectuée durant la période de radoub à quai des navires, prévue du 8 septembre au 4 novembre 2015, à la base de la Garde côtière canadienne (GCC) de Parry Sound (Ontario). Le radoub à quai sera géré et coordonné par l'autorité de projet et l'autorité technique de la GCC.

1.2 Références

Documents

Numéro du document	Nom de dessin
JQ101276	Inspection du système de l'appareil à gouverner Jastram
JQ101276	Manuel pour l'installation et l'entretien du système de l'appareil à gouverner Jastram
JQ101276	Section 4~10 du manuel d'entretien
7610-21-TAH-0009	Mécanique navale et pilotes automatiques Wagner
MS40-MK4 Duel Electric (électrique double)	Systèmes de commande de gouvernail hydrauliques et pilotes automatiques marins
CMS30-126-SC	Ligne électrique Schéma unifilaire d'alimentation électrique, page 3 de 8
CMS30-127-IN	Panneaux de distribution de 120 V c.a. (pages 1 à 8)
CMS30-128-MI	Disposition des chemins de câbles (pages 1 et 2)
CMS30-136-WI	Schéma de câblage de l'indicateur de l'angle du gouvernail
CMS30-137-WI	Schéma de câblage du pilote automatique
	Soudage Spécification standard

Documents de référence peuvent être téléchargés à l'adresse:

ftp://ftp1.dfo-mpo.gc.ca/JensenC/Risley%20Steering%20system%20Ref%20docs%20(F2599-155049)/

Règlements

- Normes d'électricité régissant les navires – Transports Canada – TP 127 F (version la plus récente)

- *Loi sur la marine marchande du Canada* – Règlement sur les machines de navires (version la plus récente)

Normes

- National Electrical Manufacturer's Association – Standard for NEMA Enclosures

1.3 Produits livrables

Afin de répondre aux exigences, l'entrepreneur devra fournir les produits livrables suivants et avoir obtenu leur acceptation

1.3.1 – Dans les cinq jours suivant l'attribution du contrat

A – Présenter à l'autorité de projet et à l'autorité technique, aux fins d'examen et d'acceptation, le plan de projet et le calendrier officiels de l'entrepreneur qui seront élaborés à l'aide du plan et du calendrier préliminaires présentés avec sa proposition.

B – Présenter à l'autorité de projet et à l'autorité technique un plan de formation aux fins d'examen et d'acceptation. Le plan de formation doit être prévu pour six personnes et comporter une (1) journée de formation sur place concernant le système, après un essai en mer concluant. La formation doit inclure la participation d'un représentant technique de Jastram Engineering et comporter ce qui suit :

Familiarisation avec le système
Diagnostic de panne
Méthodes d'entretien régulier recommandées
Période de questions et réponses

C – Présenter à l'autorité de projet et à l'autorité technique le plan de dépose et d'installation de l'équipement de la salle de l'équipement électronique, aux fins d'examen et d'acceptation.

D – Fournir à l'autorité de projet et à l'autorité technique une confirmation que la liste de tout l'équipement devant être enlevé avec la liste de tout l'équipement devant être conservé dans le système de commande actuel, aux fins d'utilisation dans le nouveau système qui ont été fournies avec la soumission de l'entrepreneur demeurent valides et inchangées.

1.3.2 - Dans les 10 jours suivant l'attribution du contrat

A – Présenter à l'autorité de projet et à l'autorité technique, aux fins d'examen et d'acceptation, le plan des inspections et des essais qui doit être élaboré

en consultation avec le fabricant d'origine, le sous-traitant du fabricant d'origine concerné et la sécurité maritime de Transports Canada (SMTC), et convenu par ces derniers. Le plan des inspections et des essais doit comporter au moins ce qui suit :

- L'ordre du jour de la mise en marche avec les conditions préalables, les participants requis, le soutien nécessaire et la liste des vérifications et des essais à effectuer à cette étape

- L'ordre du jour de l'essai à quai avec les conditions préalables, les participants requis, le soutien nécessaire et la liste des tests et des essais à effectuer à cette étape

- L'ordre du jour de l'essai en mer avec les conditions préalables, les participants requis, le soutien nécessaire et la liste des tests et des essais à effectuer à cette étape

- Les fiches relatives aux vérifications, aux tests et aux essais à utiliser lors de la mise en marche, de l'essai au quai et de l'essai en mer

B - Un schéma de câblage approuvé par la SMTC et élaboré à partir du document JQ101276 portant sur l'installation du système de l'appareil à gouverner et indiquant le type et la taille des câbles, les points de connexion et leur acheminement à bord du navire.

1.3.3 – Une mise à jour hebdomadaire du plan et du calendrier présentés à la section 1.3.1

1.3.4 – Au besoin, la participation aux réunions de production et de planification convoquées par l'autorité de projet et l'autorité technique

1.3.6 – Un nouveau système de commande de l'appareil à gouverner Jastram installé, mis en service et accepté à bord du NGCC *Samuel Risley*, conformément au présent énoncé des besoins techniques (EBT)

1.3.7 – Documentation

L'entrepreneur doit fournir les documents suivants :

A – Les dessins conformes à l'exécution qui ont été modifiés par rapport aux dessins du système d'origine du fabricant (se reporter à la section 1.2)

B –Le manuel des tests et des essais de mise en marche qui doit comporter :

- La dernière modification du plan des inspections et des essais approuvée

- Tous les feuillets de vérifications, de tests et d'essais utilisés pendant la mise en marche, l'essai à quai et l'essai en mer, dûment remplis et signés par l'entrepreneur, la SMTC, l'autorité de projet et l'autorité technique, le cas échéant et au moment opportun.

C – À l'achèvement de l'ensemble des tests, des essais et de la mise en service du système, une lettre du fabricant attestant que tout l'équipement a été installé conformément aux recommandations du fabricant

D – Tous les certificats originaux relatifs au nouveau système de commande signés et estampillés par Transports Canada

La documentation doit être fournie dans les formats suivants : 1 copie papier de tous les manuels et de tous les dessins. Ces documents doivent être présentés sur un papier de format lettre standard de 8,5 pouces sur 11 pouces. Les dessins doivent être présentés sur support papier standard de format ANSI, pliés en chevrons et fixés aux manuels. L'entrepreneur doit également fournir cette documentation en format électronique sur un cédérom qui n'est pas protégé au moyen d'un mot de passe. Tous les manuels doivent être présentés en format .pdf d'Adobe, et les dessins doivent être présentés en format AutoCAD 2010 ou une version plus récente.

1.4 Dépose et installation

1.4.1 Détails concernant l'équipement existant

Le système de commande de l'appareil à gouverner existant à bord du NGCC *Samuel Risley* est un système Wagner. Ce système est un équipement d'origine qui remonte à 1985. Le système de commande actuel a été inspecté par les ingénieurs de Jastram et les détails concernant son état ainsi que les changements proposés sont indiqués dans le rapport d'inspection du système de l'appareil à gouverner (se reporter à la section 1.2).

1.4.2 Dépose de l'équipement existant

Tout l'équipement de commande de l'appareil à gouverner Wagner doit être enlevé conformément au rapport d'inspection du système de l'appareil à gouverner Jastram et en tenant compte des exigences du nouveau système Jastram à installer, comme il est précisé dans le manuel pour l'installation et l'entretien de système de l'appareil à gouverner Jastram, et selon le produit livrable 1.3.1 D.

1.4.3 Exigences techniques en matière d'installation

L'entrepreneur doit installer le nouveau système de commande de l'appareil à gouverner Jastram fourni par le gouvernement (se reporter à la section 1.2) conformément aux recommandations du fabricant.

Tous gouvernementaux Fourni matériaux ont été achetés auprès de l'OEM. Canada assurera les gouvernementaux Fourni matériaux sont expédiés à la cuve pour l'installation.

Liste des gouvernementaux Fourni matériaux :

Article	Numero de la pièce	Description	Qty
1	JA-401054-2	SOV, #16, 3-way	8
2	JQ-101276-16	Flex, -16, straight, short	8
3	JA-401048-1	DARB, 100 gpm	2
4	JQ-101276-31	HPU, 20 HP, Proportional	4
5	JA-401068-1	HLA Hydr lock alarm mfld	4
6	JQ-101276-36	LAP-2 Hydr Lock Proc'r	2
7	JA-701120-1	EW200-31	1
8	JA-701005-2	JO100-2	1
9	JQ-101276-91	Dual NFU/FFU lever controller	2
10	JQ-101276-92	Dual NFU/FFU lever controller for aft station	1
11	JB-801044	ROI 280	1
12	JB-801034	RAI/ROI 380	8
13	JQ-101276-93	RAI 380 Single Stage Dimmer kit	1
14	JQ-101276-94	RAI 380 Dual Stage Dimmer Kit	2
15	JA-701147-2	DSC100-202, 2xMCP, 24vdc, NEMA	2
16	JA-701137-1	MCP100-10, Mode Control Processor,1xDSC	8
17	JA-701199-1	CP-600 membrane style, digital	4
18	JA-701110-12	RFU 2000-2410	2
19	JA-701065-1	RFU 300	2
20	JB-801030	RAI 3300	2
21	JB-819003	RAI 3300, AC/DC power supply	2
22	JQ-101276-76	ESJB-2 (2 JOG, 2 RAI, 2 SWITCH)	1
23	JQ-101276-51	MSA (10-20HP @ 575V), plc	4
24	JA-701200-1	AP-600, membrane style, plc	8
25		Helm Pump H110	2
25	JA-501012-1	Header tank, 1.5 ltr	2
26	JQ-101276-95	Navpilot 4000 Autopilot System	1

27		Technical manual	4
28	JQ-101276-21	Spare Parts	1

L'entrepreneur doit embaucher un représentant détaché de Jastram pour veiller à ce que tous les travaux d'installation soient effectués conformément aux spécifications du fabricant. Le représentant détaché de Jastram doit participer à la mise en service du système de commande et être présent lors de tous les essais en mer. Les déficiences signalées par le représentant détaché doivent être corrigées avant l'acceptation définitive du système.

Le système est à la fois en mode asservi et en mode non asservi, selon la définition qu'en donne le manuel d'installation du Jastram (se reporter à la section 1.2).

L'entrepreneur doit s'assurer que l'installation est conforme à tous les règlements de Transports Canada applicables (se reporter à la section 1.2). Toutes les inspections exigées par Transports Canada doivent être prévues par l'entrepreneur, conformément au plan des inspections et des essais (produit livrable 1.3.2A).

Pendant la période de radoub mentionnée dans la section 1.1, le système de commande de propulsion du navire doit aussi être remplacé. Ce travail est réalisé par Wartsila Canada Inc. (WCI). L'autorité de projet et l'autorité technique doivent assurer la coordination entre WCI et l'entrepreneur afin de veiller à ce que les deux systèmes soient remplacés selon l'échéance indiquée. L'entrepreneur doit modifier le plan et le calendrier officiels du projet qu'il a soumis au début du contrat afin de refléter cette coordination.

Les représentants de Jastram mentionnés ci-dessous peuvent fournir davantage de renseignements concernant l'installation du système et les travaux d'intégration requis entre les deux systèmes. Le système de commande de l'appareil à gouverner doit être intégré au système de commande de propulsion pour assurer que, lorsque le navire est exploité en mode de « déglaçage », en marche arrière, les gouvernails reviennent automatiquement au centre.

L'entrepreneur doit communiquer avec Fred Wong de Jastram Engineering Ltd, à titre de représentant du fabricant, pour toute documentation supplémentaire liée au système de commande de l'appareil à gouverner et à son installation :

Fred Wong
Jastram Technologies Ltd.
Tél. : 604-986-0714 poste 101
Courriel : fwong@jastram.com

1.4.3.1 **Installation et intégration du pilote automatique**

L'entrepreneur doit installer et mettre en service un nouveau système de pilote automatique Navpilot 4000 de Sperry fourni par le gouvernement. Ce système de pilotage automatique doit être intégré aux données du GPS, aux données du compas gyroscopique, au loch et au système de propulsion du navire.

Compas gyroscopique : Gyromètre GFO Sperry SR2100
GPS : SAAB R4
Loch : Sperry SRD-331

1.4.3.2 **Installation de l'équipement**

Tous les composants et l'équipement neufs doivent être installés sur des supports et des ferrures de fixation neufs soudés, de dimensions appropriées, dont la robustesse convient à un usage intense dans un environnement soumis à de fortes vibrations. Dans les emplacements où les supports et les ferrures de fixation doivent faire l'objet d'une inspection de la SMTC, leur conception doit être approuvée avant leur élaboration et leur installation.
L'entrepreneur doit installer tous les nouveaux câbles d'alimentation électrique et de commande du nouveau système de commande de l'appareil à gouverner. L'entrepreneur doit fournir tous les nouveaux fils et les câbles nécessaires à l'installation du système de commande qui ne sont pas inclus dans la liste des fournitures de Jastram Engineering ou qui figurent dans les fournitures du chantier naval du manuel d'installation de Jastram. Cela doit inclure la dépose des câbles et des fils existant et l'installation, la fixation et le branchement de tous câbles et fils neufs. Tous les nouveaux câbles doivent être correctement étiquetés à chaque terminaison, conformément aux dessins du système. Les câbles de commande doivent être séparés des câbles d'alimentation afin d'éviter tout problème d'interférence de champ. Tous les câbles de commande doivent être conformes aux spécifications du fabricant (se reporter au manuel de système de l'appareil à gouverner de Jastram, sections 4.0, 4.4, 5.5, 8.1 et 8.2, 8.4, et au schéma de câblage de commande de l'appareil à gouverner D-751931). Se reporter également aux dessins. CMS30-126-SC, CMS30-127-IN, CMS30-136-WI et CMS30-137-WI pour toutes les exigences en matière d'alimentation du navire.

Toutes les boîtes de jonction du nouvel équipement doivent être correctement étiquetées, conformément aux dessins du fabricant.

1.4.3.3 **Dépose et installation des équipements dans la salle de l'équipement électronique**

Une salle d'équipement électronique est située sous le pont et comporte plusieurs commandes de l'appareil à gouverner Wagner existant (se reporter à l'inspection du système de l'appareil à gouverner). Avec le remplacement du système de commande Wagner, bon nombre de ces éléments seront enlevés et ne seront pas remplacés. Selon une exigence de la GCC, il faut aménager plus d'espace dans cette zone pour

l'équipement électronique des systèmes à bord du navire. La dépose et l'installation des équipements de la salle de l'équipement électronique devront être effectuées en conformité avec le plan de dépose de l'équipement de la salle d'équipement électronique accepté par l'autorité de projet et l'autorité technique au début du contrat.

1.5 Acceptation des travaux

Les travaux seront jugés acceptables lorsque tous les produits livrables indiqués à la section 1.3 du présent ÉBT seront livrés par l'entrepreneur et acceptés par l'autorité de projet et l'autorité technique. Si le Canada n'a pas fourni l'acceptation ou la cause du rejet des travaux dans les trente (30) jours suivant la livraison du dernier produit livrable, les travaux seront considérés comme acceptés.

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A
NOTES GÉNÉRALES :

LISTE DES ACRONYMES

Tableau 1 - Liste des acronymes

AC Autorité contractante (TPSGC)
BCS Bureau canadien de soudage
CCT Code canadien du travail
CM Chef mécanicien
CSA Association canadienne de normalisation
FS Fiche signalétique
GCC Garde côtière canadienne
IA Responsable de l'inspection – Inspecteur technique CM Chef mécanicien
IEEE Institute of Electrical and Electronic Engineers
IM Inspecteur de maintenance
MFE Matériel fourni par l'entrepreneur
MFG Matériel fourni par le gouvernement
MPO Ministère des Pêches et des Océans
MSF Manuel de sécurité de la flotte (GCC)
RT Responsable technique (GCC) Jean-François Thibault
SC Santé Canada
SCT Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
SGS Système de gestion de la sécurité
SIMDUT Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail
SMTC Sécurité maritime de Transports Canada
TPSGC Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
WCB Work Safe BC

PARTIE 1: PORTÉE

1.1 Généralités

1.1.1 Le présent document décrit les exigences de la Garde côtière canadienne applicables à toutes les spécifications techniques qui l'accompagne.

PARTIE 2 : EXIGENCES RELATIVES À LA SANTÉ ET SÉCURITÉ

2.1 Généralités

2.1.1 L'entrepreneur doit nommer un gestionnaire ou un superviseur en santé et sécurité chargé d'assurer la conformité aux exigences relatives à la santé et sécurité énumérées aux présentes. Cela comprend la surveillance de tous les travaux exécutés par les employés de l'entrepreneur et les employés du sous-traitant.

2.1.2 Pendant l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit se conformer aux documents suivants :

- les règlements provinciaux applicables en matière de santé et de sécurité;
- le Code canadien du travail, Partie II;
- le Règlement sur la santé et la sécurité au travail (navires);
- la Normes pour la protection contre les dangers des gaz (TP 3177);
- les exigences en matière de santé et sécurité particulières applicables à la région de la GCC figurant à l'Annexe A, Section 1.2, Lien vers les documents de référence;
- les exigences du Welding Health and Safety Technical Program (DFO/5672) figurant à l'Annexe A, Section 1.2, Lien vers les documents de référence;
- la Politique sur l'usage du tabac en milieu de travail du Secrétariat du Conseil du Trésor;

- les sections suivantes du Manuel de sécurité et de sûreté de la Flotte de la GCC (DFO/5737) figurant à l'Annexe A, Section 1.2, Lien vers les documents de référence:
  - Protection contre les chutes (section 7B2),
  - Accès aux espaces clos (section 7D9),
  - Travail à chaud (Section 7D11),
  - Verrouillage et étiquetage (Section 7D19).

2.2 Travail à chaud

2.2.1 Dans le cadre de l'exécution du travail à chaud, l'entrepreneur :
- doit informer le RT et le RI avant le commencement des travaux et à l'achèvement des travaux;
- doit fournir un nombre suffisant d'extincteurs convenables à l'appui du travail à chaud;
- ne doit pas utiliser les extincteurs de bord sauf dans une situation d'urgence. S'il doit utiliser les extincteurs de bord, l'entrepreneur doit s'assurer qu'ils sont rechargés et certifiés par une installation certifiée sans frais pour le Canada;
- doit poster des piquets d'incendie compétents et équipés convenablement pendant l'exécution du travail à chaud, ainsi que pendant une heure après l'exécution de ce travail. Les piquets d'incendie doivent être postés de manière à protéger tous les côtés visibles et accessibles des surfaces faisant l'objet du travail;
- doit s'assurer d'évacuer du navire, selon la méthode la plus directe possible, tous les débris, poussières, gaz et fumées découlant des travaux;
- doit fournir des dispositifs de recouvrement ignifuges adéquats pour protéger les goulottes guide-fils, les câbles, l'équipement et la structure du laitier (soudage), des éclaboussures, etc.;
- doit se conformer aux exigences relatives au travail à chaud énoncées à la section 2.1 des présentes.

2.2.2 Dans le cadre de l'exécution du travail à chaud, l'entrepreneur doit définir une zone avoisinante qui est séparée du reste du navire pendant la période des travaux générant des gaz de soudage, des fumées, de la poussière de décapage, etc. Tous les travaux imprévus survenant pendant la période de radoub et comprenant du travail à chaud doivent être effectués dans une zone semblable séparée du reste du navire. La zone doit se limiter aux espaces et locaux où se déroulent les travaux à chaud, les zones adjacentes où des piquets d'incendie doivent être postés et les voies d'accès des travailleurs, du matériel de soudage et de coupage et de ventilation, entre cette zone et l'extérieur du navire.

2.2.3 Dans les zones où les lieux de travail ou les emménagements occupés ne peuvent être complètement isolés, une double porte étanche (sas) doit être construite pour minimiser l'entrée des contaminants dans les zones occupées. Un dispositif de ventilation et d'extraction doit être aménagé le plus près possible de la porte intérieure du côté du lieu de travail pour limiter l'entrée de contaminants dans le sas et, par conséquent, l'infiltration dans les emménagements et les lieux de travail.

2.2.4 Toutes les portes dans la zone visée qui ne sont pas requises pour accéder aux travaux ou aux activités de surveillance d'incendie doivent être rendues étanches pour empêcher l'infiltration de contaminants. Les coursives desservant la zone doivent être barrées de manière étanche. L'entrepreneur doit nettoyer toutes les surfaces et tissus se trouvant dans la zone et dans les secteurs avoisinants qui ont été contaminés une fois les travaux terminés.

2.5 Travail en hauteur et protection contre les chutes

2.5.1 Dans le cadre de l'exécution de travail en hauteur, l'entrepreneur doit :
- ériger les échafaudages nécessaires pour effectuer le travail de façon sécuritaire et les retirer une fois le travail terminé;

- s'assurer que les allées, les couloirs, les échafaudages, les échelles, les garde-fous et tout autre équipement semblable sont conservés en bon état de fonctionnement. Des inspections quotidiennes sont réalisées et consignées par l'entrepreneur;
- respecter les exigences énumérées à la Section 2.1 des présentes lors de l'exécution de travail en hauteur;
- se conformer aux procédures normalisées d'exploitation de l'entrepreneur.

2.6 Verrouillage et étiquetage

2.6.1 L'entrepreneur doit se conformer aux exigences énumérées à la section 2.1 des présentes relatives au verrouillage et à l'étiquetage.

2.7 Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)

2.7.1 La GCC doit donner à l'entrepreneur accès à la FS de tous les produits contrôlés se trouvant sur le navire. L'entrepreneur doit fournir la FS de tous les produits contrôlés en vertu du SIMDUT fournis par l'entrepreneur

2.8 Usage du tabac

2.8.1 L'entrepreneur doit obtenir une autorisation écrite pour pouvoir fumer dans les zones désignées.

2.9 Éclairage et ventilation temporaires

2.9.1 L'entrepreneur doit s'assurer que des appareils d'éclairage et/ou de ventilation temporaires sont fournis, installés et gardés dans des conditions de fonctionnement adéquates et sécuritaires et qu'ils sont retirés à la fin des travaux.

2.9.2 L'entrepreneur doit s'assurer que l'éclairage temporaire comprend des protecteurs afin d'éviter les bris.

2.10 Signature à l'entrée et à la sortie

2.10.1 Lorsque le navire demeure aux soins et à la garde de l'État, l'entrepreneur doit s'assurer que les employés et les sous-traitants signent le registre d'entrée et de sortie du navire situé au poste du quartier-maître, ou à un emplacement adéquat sur la passerelle, lorsqu'ils embarquent sur le navire ou quittent le navire. Ou encore, l'État peut mettre en place un système électronique et délivrer des laissez-passer aux personnes qui doivent avoir accès au navire. Les personnes qui ne respectent pas cette exigence pourraient se voir refuser l'accès au navire pour la durée de la période des travaux, sur avis du RT à l'AC.

2.12 Chantier propre et sans risque

2.12.1 L'entrepreneur doit conserver tous les espaces, les compartiments, les zones de travail et les secteurs utilisés par le personnel du chantier naval comme des voies de transit dans un état propre et hygiénique et exempt de débris.

2.12.2 L'entrepreneur doit retourner le navire à la GCC dans le même état de propreté qu'au début des travaux. Cette exigence s'applique à toutes les zones de travaux, autant intérieures qu'extérieures, ainsi qu'aux éventuels locaux touchés se trouvant en dehors des zones définies pour les travaux.

2.12.3 L'entrepreneur doit fournir ses propres conteneurs à déchet, qui doivent être vidés chaque jour et qui seront enlevés une fois les travaux terminés. Tous les chiffons, débris et déchets connexes doivent être déposés dans des poubelles tous les jours.

2.12.4 Lorsqu'il effectue des travaux aux installations de la GCC, l'entrepreneur doit nettoyer les zones du quai utilisées par son personnel et/ou l'équipement. Cela comprend, entre autres, l'enlèvement de la poussière, des abrasifs, des débris, des constructions temporaires, des conteneurs et des

équipements de même que le nettoyage immédiat et l'élimination adéquate de tout déversement d'huile, de solvants ou autres matières dangereuses.

2.12.5 Si les travaux seront effectués dans les environs, l'entrepreneur doit fournir et installer pour la durée de la période des travaux du matériel adéquat approuvé par le RT et le RI à toutes les entrées principales et sur les surfaces des ponts principaux, des ponts supérieurs, du pont des officiers de navigation et du pont navigation pour les protéger de la saleté.

2.12.6 L'entrepreneur doit assurer un accès sécuritaire aux travaux tel qu'exigé dans le Règlement sur la santé et la sécurité applicable.

2.12.7 L'entrepreneur doit empêcher les rats et la vermine de s'installer dans le navire pendant toute la durée des travaux. L'entrepreneur doit se débarrasser des rats et de la vermine qui pourraient s'infiltrer à bord pendant la durée des travaux.

2.12.8 L'entrepreneur ne doit pas laisser sur le pont des articles de valeur pouvant être enlevés par du personnel non autorisé.

PARTIE 3 : EXIGENCES GÉNÉRALES

3.1 Travail en électricité/électronique

3.1.1 L'entrepreneur doit effectuer l'installation, le remplacement et la réparation de tous les appareils électriques et électroniques conformément à la version la plus récente des documents suivants :
- les Normes d'électricité régissant les navires – TP127;
- la Norme IEEE Standard 45 – « Recommended Practice for Electrical Installations on Shipboard 2002 »;
- la publication intitulée « General Specifications for the Installation of Shipboard Electronic Equipment CGTS-3» figurant à l'Annexe A, Section 1.2, Lien vers les documents de référence.

3.1.2 L'entrepreneur doit remplacer, sans frais, le câble point à point en entier s'il est endommagé pendant l'installation.

3.1.3 L'entrepreneur ne doit utiliser des attaches autobloquantes en plastique pour assujettir le câblage que dans les tableaux de distribution et dans les boîtes de jonction.

3.4 Employés de la GCC et autres sur le navire

3.4.1 Les employés de la Garde côtière canadienne et tout autre personnel comme les représentants du fabricant et les inspecteurs de la SMTC peuvent effectuer d'autres travaux, y compris des éléments de travaux qui ne sont pas inclus dans le présent énoncé des travaux, à bord du navire pendant la période de ces travaux. Tous les efforts doivent être déployés par le Canada pour s'assurer que ces travaux et les inspections connexes ne perturbent pas les travaux de l'entrepreneur. L'entrepreneur n'est pas responsable de la coordination des inspections connexes ou du paiement des frais d'inspection de ces travaux.

3.5 Inspections réglementaires

3.5.1 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les travaux nécessitant une inspection réglementaire sont inspectés par une autorité compétente comme la SMTC, Santé Canada, Environnement Canada, etc., et que la documentation requise est fournie pour prouver que les inspections ont été effectuées. L'entrepreneur ne doit pas remplacer l'inspection par le RT ou le RI par les inspections règlementaires requises.

3.5.2 L'entrepreneur doit fournir les certificats originaux émis par les inspecteurs au RT et fournir une copie au RI.

3.5.3 L'entrepreneur doit coordonner toutes les inspections réglementaires connexes requises pour cet énoncé des travaux.

3.5.4 L'entrepreneur doit notifier le RT et le RI en temps opportun de la tenue des inspections réglementaires prévues de façon à ce qu'ils puissent assister à l'inspection.

3.6 Soudage

3.6.1 L'entrepreneur doit s'assurer que les travaux de soudage sont réalisés conformément au Welding Health and Safety Technical Program (DFO/5672).

3.6.2 L'entrepreneur doit obtenir la permission écrite du RT avant de commencer les travaux de soudage.

3.6.3 L'entrepreneur ne doit pas mettre à la terre localement l'équipement de soudage près des roulements ou de l'équipement électronique.

3.6.4 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les travaux de soudage de l'acier sont exécutés conformément aux prescriptions de la norme de la Garde côtière canadienne TP 6151 F, Soudage des métaux ferreux, révision 4, figurant à l'Annexe A, Section 1.2, Lien vers les documents de référence.

3.6.5 L'entrepreneur doit se conformer aux prescriptions de la norme de la Garde côtière canadienne TP 9415 pour le SOUDAGE DE L'ALUMINIUM figurant à l'Annexe A, Section 1.2, Lien vers les documents de référence.

3.6.6 L'entrepreneur doit s'assurer que, lorsque le travail nécessite une fusion par soudage sur des structures en acier inoxydable, l'entrepreneur ou ses sous-traitants détiennent un certificat conformément aux exigences du Bureau canadien de soudage selon la norme AWS de l'ACNOR(CSA), section 1.6 (dernière version), une copie de ce certificat devant être soumise au responsable de l'inspection et au responsable technique avant le début des travaux de soudage figurant à l'Annexe A, Section 1.2, Lien vers les documents de référence.

3.7 Exigences imposées à l'entrepreneur lorsque l'équipement doit être déplacé

3.7.1 L'entrepreneur doit coordonner une inspection de l'état des matériaux (c.-à-d. : tuyauterie, trous d'homme, pièces ou équipements, etc.) à enlever avant d'effectuer le travail spécifié ou d'accéder à un emplacement pour effectuer le travail. L'inspection doit être réalisée conjointement par l'entrepreneur, le RT et le RI.

3.7.2 L'entrepreneur doit réparer ou remplacer tout article endommagé pendant le processus. La tuyauterie, les trous d'homme, les pièces, le matériel etc., devant être installés après l'enlèvement doivent être remis en étant en utilisant le nouveau matériel fourni par l'entrepreneur comme les joints, garnitures, antigrippants, brides, supports, étriers, huiles, lubrifiants, solvants de nettoyage, produits de préservation et isolants. Le matériel doit être conforme aux dessins, aux manuels ou aux instructions du fabricant de l'équipement. Lorsqu'une substitution doit être effectuée, le RI et le RT doivent approuver le matériel utilisé par écrit.

3.7.3 L'entrepreneur doit fournir un plan d'essai et réaliser un essai pour prouver le fonctionnement des articles déplacés après l'achèvement des travaux.

3.8 Résultats des essais

3.8.1 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les essais sont exécutés à la satisfaction du RI, du RT et de la SCMT. Les essais, les mesures, les étalonnages et les lectures doivent être consignés et fournis dans un rapport à l'intention du RI, du RT et de la SMTC. Les rapports doivent être reliés et rédigés sous forme dactylographiée, à double interligne, sur papier 8 ½ po X 11 po et indexé par numéro de spécification. Le rapport doit être fourni en format Adobe pdf.

3.8.2 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les dimensions sont mesurées et consignées. Tous les instruments de mesure doivent être décrits dans le rapport et le nom de la personne qui a pris les mesures doivent également être consigné.

3.8.3 L'entrepreneur doit s'assurer que tout le matériel d'essai et de mesure (mécanique ou électronique) étalonné et que les certificats d'étalonnage sont fournis au RI avant qu'il n'exécute l'inspection finale ou qu'il n'assiste aux épreuves.

3.9 Matériaux et outils fournis par l'entrepreneur

3.9.1 L'entrepreneur doit fournir tous les matériaux, sauf indication contraire.

3.9.2 L'entrepreneur doit s'assurer que les matériaux sont neufs ou remis à neuf.

3.9.3 L'entrepreneur doit s'assurer que les matériaux de remplacement comme le jointoiement, les garnitures d'étanchéité, l'isolation, le petit matériel, les huiles, les lubrifiants, les solvants de dégraissage, les produits de préservation, les peintures, les enrobages, etc., sont conformes aux dessins, manuels ou instructions du constructeur de l'équipement. L'entrepreneur doit fournir des certificats de catégorie et de qualité sur divers matériaux, tel que demandé par le RT et le RI.

3.9.4 L'entrepreneur doit obtenir des outils spécialisés propres au navire de la GCC auprès du RT et retourner ces outils aux RT une fois les travaux achevés.

3.10 Révision et installation de la machinerie

3.10.1 L'entrepreneur doit réviser et installer de la machinerie et de l'équipement conformément aux instructions, dessins et spécifications du fabricant.

3.11 Zones à accès restreint

3.11.1 L'entrepreneur ne doit pas pénétrer dans les zones suivantes sauf pour effectuer le travail requis par les spécifications : les cabines, bureaux et ateliers, le bureau des mécaniciens, la timonerie, la salle de commande, tous les cabinets d'aisance, la cuisine, les postes d'équipage et les lieux de détente.

3.12 Protection de l'équipement et des zones contre les dommages

3.12.1 L'entrepreneur doit protéger l'équipement et les zones (exemple : machinerie, équipement, accessoires, approvisionnements ou pièces d'équipement) contre les dommages pouvant être causés par les intempéries, la température, le ripage de matériaux, les travaux de peinture, les opérations de décapage au sable et de grenaillage, de soudage, de rectification, de décapage thermique, de gougeage, de peinture ou par des projections de particules de peinture, etc.

3.12.2 L'entrepreneur doit donner au RI et au RT la possibilité d'inspecter toute protection installée avant le début des travaux.

3.13 Vérification de l'information fournie par la GCC

3.13.1 L'entrepreneur doit vérifier, avant la présentation de la soumission, tous les dessins, images, cotes, descriptions, emplacements, mesures, valeurs techniques, matériels, etc. énumérés ou implicites. De l'information comme des dessins techniques, des images, etc., peut avoir été fournie avec les spécifications techniques.

3.14 Modifications aux dessins

3.14.1 L'entrepreneur doit modifier les dessins au besoin selon une qualité égale à ceux mis à jour. Par exemple, les dessins qui ont été marqués de lettres ou d'une légende et cotés de manière professionnelle ne doivent pas être modifiés à la main. Une copie papier à jour des dessins doit être fournie au RI et au RT dans un format acceptable, et si des dessins en format électronique ont été fournis aux fins de mise à jour, ils doivent être retournés dans la même version de logiciel que les originaux.

3.16 Enregistrement du travail en cours

3.16.1 Le RI et le RT peuvent consigner le travail en cours à l'aide de divers moyens, notamment la photographie, la vidéo, le numérique ou le film.

3.17 Toilettes et heures de travail

3.17.1 Une toilette sera désignée à bord si l'entrepreneur n'a pas accès à des salles de toilettes à terre. L'entrepreneur doit obtenir la permission du RT.

3.17.2 Les heures de travail du personnel de la GCC travaillant à bord du navire sont de 6 h à 19 h 30, sept (7) jours par semaine, à l'exclusion des congés fériés. L'autorisation du RT doit être obtenue pour travailler sur le navire en dehors de ces heures.

3.18 Repas

3.18.1 Aucun repas ne sera fourni à bord du navire.